

**แบบฟอร์มการเขียนแผนพัฒนาตนเอง ปีงบประมาณ 2567**

**1. เป้าหมายที่สูงขึ้น ด้าน**

 **- วิชาการ…………………………………………………………………………**

 **- บริหาร…………………………………………………………………………**

 **- การศึกษาต่อ……………………………………………………………………**

 **- อื่นๆ……………………………………………………………………………..**

**2. บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบปัจจุบัน …………………………………………………………………**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

**3. การวิเคราะห์ตนเองเพื่อการบรรลุเป้าหมาย 4 ประเด็น**

|  |  |
| --- | --- |
|  **ประเด็นการวิเคราะห์** | **การวิเคราะห์ตนเอง** |
| **มีเพียงพอ (จุดแข็ง)** | **จุดที่ต้องพัฒนา (จุดอ่อน)** |
| **ความรู้ : ในการปฏิบัติงาน, กฎหมาย /กฎระเบียบ** |  |  |
| **ทักษะ : ภาวะผู้นำ การสื่อสาร การจัดการ(ข้อมูล) ภาษา(อังกฤษ) ฯลฯ** |  |  |
| **ความสามารถที่จำเป็น/สมรรถนะ(competency) : ตามลักษณะงาน** |  |  |
| **คุณลักษณะ(character)/อุปนิสัย/บุคลิก :ที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมาย** |  |  |

**4. ความรู้ ทักษะ ความสามารถและคุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ประเด็นการพัฒนา** | **เป้าหมายการพัฒนา 1 ปีและวิธีการพัฒนา** | **เป้าหมายการพัฒนา 2 ปีและวิธีการพัฒนา** | **เป้าหมายการพัฒนา 3 ปีและวิธีการพัฒนา** |
| **จุดแข็ง** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **จุดที่ต้องพัฒนา** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**5. ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น……………………………………………………………………………**

**………………………………………………………………………………………………………………**

**6. แนวทางป้องกันปัญหา/อุปสรรค…………………………………………………………………………...**

**………………………………………………………………………………………………………………**

**ลงชื่อ........................................................**

**(...................................................................)**



**วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์**

**แบบฟอร์มแจ้งความจำนงเพื่อพัฒนาตนเองตาม IDP**

 วันที่..................................................................

ชื่อ –สกุล ........................................................................ตำแหน่ง......................................................................

ภาควิชา/ กลุ่มงาน ............................................................................................................................................

โครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา เรื่อง ..............................................................................................................

.............................................................................................................................................................................

วันที่.....................................................................................................................................................................

สถานที่จัดอบรม ..................................................................................................................................................

หน่วยงานที่จัดอบรม............................................................................................................................................

วัตถุประสงค์ของการไปอบรมฯ ครั้งนี้ ...............................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ/การนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

..............................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

การประมาณการค่าใช้จ่ายในการอบรม/ประชุม/สัมมนา ครั้งนี้

 ค่าลงทะเบียน .....................................................................................................................................

 ค่าที่พัก ..............................................................................................................................................

 ค่าเบี้ยเลี้ยง .......................................................................................................................................

 ค่ายานพาหนะ..................................................................................................................................

 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ................................................................................................................................

 รวม ...................................................................................................................................

 ลงชื่อ ................................................................ผู้ขอพัฒนาตนเอง

 วันที่.................../......................................./.....................

**ความคิดเห็น หัวหน้าภาควิชา (พิจารณาระยะเวลาการพัฒนาตนเองกับภาระกิจการเรียนการสอน)**

..............................................................................................................................................................................

 ลงชื่อ ................................................................

 (..................................................................)

 วันที่.................../......................................./.....................

**ความคิดเห็นเลขากรรมการ HRM**

 1. การใช้งบประมาณในการอบรม/ประชุม /สัมมนา ประจำปีงบประมาณ......................................

 [ ] ไม่เคย [ ] เคย จำนวน .....................................บาท รวมครั้งนี้......................บาท

 คงเหลือ ..............................บาท

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ครั้งที่** | **จำนวนเงิน** | **เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

 ลงชื่อ ........................................................

 (นางนฤมล จันทร์เส็ง)

 วันที่........... /.........................../..................

**ความคิดเห็นรองประธานกรรมการ HRM**

1. การพัฒนาตนเองเป็นไปตาม IDP ด้าน

[ ] วิชาการ................................................ [ ] การศึกษาต่อ................................................... [ ] บริหาร................................................... [ ] อื่นๆ................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

2. พิจารณาบุคลากรเข้าร่วมการอบรม/ประชุม/สัมมนา (กรณีไม่เป็นไปตามแผนและข้อกำหนดของการพัฒนาบุคลากร .............................................................................................................................................................

 ลงชื่อ ........................................................

 (นางมณฑา อุดมเลิศ)

 วันที่............../................................../..................

 **คำสั่ง**

 [ ] อนุญาต [ ] ไม่อนุญาต

 ลงชื่อ ................................................................

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดุจเดือน เขียวเหลือง)

 ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์

**ระบบกลไกการพัฒนาตนเอง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ผังกระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | หนังสือประชาสัมพันธ์/ เชิญอบรม/ประชุม/สัมมนา | 1.งานสารบัญลงทะเบียนรับหนังสือประชาสัมพันธ์หนังสือเชิญอบรม/ประชุม/สัมมนา2. เสนอผู้อำนวยการพิจารณา3. ประชาสัมพันธ์ในแฟ้มประชาสัมพันธ์ | งานสารบัญ |
| 2. | ไม่เห็นชอบยื่นเอกสารขอพัฒนาตนเอง | เขียนบันทึกแบบฟอร์มแจ้งความจำนงการพัฒนาตนเองตามความ IDP พร้อมแนบหนังสือประชาสัมพันธ์ส่งที่เลขา HRM | ผู้ขอรับการพัฒนา |
| 3. | ตรวจสอบเอกสารไม่เห็นชอบเห็นชอบ | 1.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร2. ตรวจสอบการใช้งบประมาณ | เลขาHRM(คุณนฤมล) |
| 4. | พิจารณาความสอดคล้องกับ IDPเห็นชอบ | 1. ตรวจสอบความสอดคล้องกับความต้องการพัฒนาตนเองตามความ IDP2. เสนอผู้อำนวยการ/ประธานกรรมการ HRM | รองประธานHRM(อ.มณฑา) |
| 5. | ลงนามการขอพัฒนาตนเอง | 1. ประธานกรรมการ HRM ลงนาม  | ผู้อำนวยการฯ |
| 6. | การแจ้งผลการขออนุมัติการพัฒนาตนเองตามความ IDP | 1. เลขา HRM แจ้งผลการพิจารณาเพื่อดำเนินการ- กรณีอนุมัติดำเนินการในขั้นตอนที่ 7- กรณีไม่ได้รับการอนุมัติ อธิบายเหตุผลและรับการอุทรณ์ | - เลขา HRM- รองประธานHRM |
| 7. | พัฒนาตนเองตาม IDP | 1. ดำเนินการตามระเบียบราชการ2. ส่งสรุปผลการพัฒนาตนเองที่เลขา HRM และหรือเผยแพร่องค์ความรู้แก่บุคลากรในการประชุมประจำเดือน | ผู้ขอรับการพัฒนา |